



Prot. n. 2313 Tit. VII Cl. 11 Fasc.

Macerata, 26 FEB. 2015

Al Personale tecnico amministrativo

SEDE

OGGETTO: Gestione presenze del personale – Aggiornamento giustificativi di assenza e eccedenza oraria su applicativo Planet web.

Nella prospettiva di una semplificazione dell'attività di gestione del personale e di una progressiva dematerializzazione dei documenti collegati ai giustificativi di assenza, l'Ufficio personale tecnico amministrativo sta procedendo all'implementazione delle funzionalità del sistema in uso per la rilevazione delle presenze (PLANET).

Si informa, pertanto, che dal **1 marzo 2015** tutti i giustificativi di assenza di cui all'elenco che segue devono essere richiesti tramite la procedura Planet WEB, evitando dunque la produzione di qualsiasi documentazione cartacea.

I giustificativi di assenza sono:

WECN!	Recupero eccedenza
WEC14!	Recupero eccedenza relativa all'anno 2014
WFEGG!	Ferie
WDSA!	Donazione sangue
WPR1!	Permessi concorsi ed esami
WSCO!	Sciopero
WPR2A!	Lutto
WPR5A!	Legge n. 104/1992 portatori di handicap
WPR5B!	Legge n. 104/1992 assistenza portatori di handicap
WPF0!	Malattia figlio
WPR3B!	Gravi motivi legge n. 53/2000 art. 4
WPR2B!	Gravi motivi – nascita figli
WPR4!	Matrimonio
WTTR!	Testimonianze in tribunale

Considerato che le assenze di cui sopra sono di tipo completo (**C = intera giornata**) all'atto della richiesta nell'applicativo Planet sarà necessario specificare il tipo di giustificativo, scegliendo la "VOCE" (es: WFEGG) e il "TIPO" (es: C).

Solo la causale WPR2B (Gravi motivi e nascita figli) è di tipo **B** parziale.

Per giustificativo di tipo B si intende l'intervallo di tempo tra l'uscita e l'entrata dal servizio per la fruizione del permesso retribuito (es: assenza per visita con timbratura di uscita ore 9,00 e timbratura di entrata ore 10,00; nel campo "durata" viene indicata 1 ora – equivalente all'assenza dal servizio).

Il permesso per gravi motivi e nascita figli (WPR2B) è di 18 ore all'anno, debitamente documentato mediante autocertificazione (art. 30 CCNL).

L'autocertificazione deve essere inviata **solo ed esclusivamente** tramite e-mail a ufficio.pta@unimc.it, in formato .pdf indicando il cognome del dipendente e la data di assenza (es: ROSSI_1_marzo_2015.pdf).



Nel caso venga utilizzato per l'intera giornata il giustificativo diventa di tipo C e vengono conseguentemente decurtate le ore di lavoro della giornata impegnata (es: 6 ore, 9 ore o 7,12 ore).

Esempio di richiesta giustificativo di tipo B:

Voce: WPR2B Gravi motivi o nascita figli

Tipo B parziale indicare la durata di assenza (es: dalle 9.00 alle 10.00 = 1 ora)

Anche per i giustificativi di tipo C sopra elencati la documentazione attestante l'assenza dovrà essere inviata **solo ed esclusivamente** tramite e-mail a ufficio.pta@unimc.it in formato .pdf indicando il cognome del dipendente e la data di assenza (es: ROSSI_1_marzo_2015.pdf).

I modelli sono reperibili al seguente indirizzo web del sito istituzionale dell'Università:
<http://www.unimc.it/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane/documenti-ar/pta/modulistica>.

Si comunica altresì che a partire dal **1 marzo 2015** sarà modificata la modalità di acquisizione e calcolo delle **eccedenze orarie**.

Saranno infatti previsti due totalizzatori:

- 1) il primo, denominato "SALDO eccedenze +/- fino al 31/12/2014", conterrà le eccedenze positive maturate fino alla data del 31 dicembre 2014, di cui il dipendente potrà fruire, previa autorizzazione del responsabile, **in qualsiasi momento dell'anno corrente o degli anni futuri**. Per richiedere il recupero da questo contatore la causale da utilizzare sarà: **WEC14!**
- 2) il secondo, denominato "EC2015 SALDO eccedenza dal 2015", conterrà le eccedenze (positive o negative) maturate dal 1 gennaio 2015. Per richiedere il recupero da questo contatore la causale da utilizzare sarà: **WECN!**



La modifica sopra riportata si rende necessaria, da un lato, al fine di preservare e garantire il complesso delle eccedenze orarie maturato dal personale fino al termine dell'anno trascorso, dall'altro al fine di ottemperare in maniera più puntuale alle vigenti disposizioni regolamentari interne.

Per le eccedenze maturate dal 1 gennaio 2015 sarà infatti data rigorosa applicazione alla previsione contenuta nell'articolo 10 del Regolamento dell'orario di lavoro e di servizio (D.R. n. 840/2009 e successive modifiche), a norma della quale "(...) prestazioni di lavoro oltre il normale orario giornaliero potranno essere richieste dal responsabile della struttura ed effettuate dal dipendente in misura non superiore alle 36 ore mensili; il loro recupero potrà avvenire, anche cumulando più ore, di regola entro il terzo mese successivo e compatibilmente con le esigenze di servizio. In ogni caso le ore prestate in eccedenza da recuperare non dovranno superare il limite massimo di 90 ore per ciascun dipendente".

A tale scopo si rende noto che il limite delle 90 ore sarà bloccato da apposita formula.

Si informa, infine, che al termine di ogni trimestre sarà effettuata la puntuale verifica sulle ore accumulate per **permessi e ritardi** e verrà data piena applicazione al disposto di cui all'articolo 9 del regolamento orario vigente che recita: *"(...) Il dipendente è tenuto a recuperare integralmente e in base alle esigenze di servizio, in un'unica o più soluzioni, le ore non lavorate, entro il terzo mese successivo; a tal fine possono anche essere utilizzate, a titolo di compensazione, eventuali ore precedentemente effettuate in eccedenza."*

Nel caso in cui il recupero non venga effettuato nel termine di cui al precedente comma, l'Amministrazione procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione per le ore non lavorate.

In caso di motivati ritardi nell'orario di entrata che, per eccezionali ragioni, possano verificarsi senza la preventiva richiesta, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica al responsabile della struttura ed a motivare per le vie brevi e, se richiesto, per iscritto, il ritardo stesso immediatamente dopo l'assunzione del servizio".

Si confida in una scrupolosa osservanza delle istruzioni contenute nella presente comunicazione.

In ogni caso l'Ufficio personale tecnico amministrativo è a disposizione per eventuali chiarimenti o altre necessità.

Cordiali saluti.

Il Responsabile dell'area
Avv. Giorgio Pasqualetti